



## DOEL

Geen Gedoe, Feest Goe.be is een samenwerking tussen verschillende organisatoren, gemeenten en de politie in Neteland. Het zorgt ervoor dat jongeren in de regio veilig kunnen uitgaan. Dat gebeurt door zo veel mogelijk organisatoren gericht op jongeren aan te moedigen om hun evenement veiliger te organiseren en de nodige maatregelen te nemen om een positief uitgaansklimaat te bevorderen.

### Het charter is bedoeld voor:

- Alle (jeugd)verenigingen binnen de regio Neteland die het charter ondertekenen.
- Alle andere organisatoren van (jeugd)evenementen die het charter ondertekenen.

Een Feest Goe Organisator is een organisator die werk wil maken van een positief uitgaansklimaat. Een organisator die engagementen neemt om te zorgen dat jongeren veilig kunnen uitgaan.

Je kan als organisator het charter mee ondertekenen en zo deel uitmaken van een hele reeks Feest Goe Organisatoren die je reeds voorgingen. Het charter is een engagementsverklaring die je als organisator ondertekent. Het zet de krijtlijnen om te werken aan een positief uitgaansklimaat. Bovendien krijg je in ruil ondersteuning van Neteland.

De mogelijke ondersteuning vanuit Neteland hangt af van het organisatortype. Raadpleeg de ondersteuning via de website [www.feestgoe.be](http://www.feestgoe.be).





# DEEL 1: INLEIDING

De gemeente bepaalt de procedure en vergunningsvoorwaarden om evenementen te organiseren op haar grondgebied. De gemeente heeft een controlerende, adviserende en faciliterende rol. Binnen Neteland is de regelgeving hetzelfde voor het volledige grondgebied. Elke gemeente beschikt over een evenementenloket of vrijetijdsdienst waar organisatoren terecht kunnen met alle vragen over aanvragen, procedures, formulieren of het uitlenen van materialen.

## **Wettelijke verplichtingen**

(van toepassing voor alle evenementorganisatoren)

Elke organisator moet zich houden aan enkele wettelijke verplichtingen. Per onderdeel is er een opsomming toegevoegd van de voornaamste wettelijke verplichtingen en een link naar de bijhorende regelgeving.

Deze verplichtingen gelden voor elke organisator die een publiek toegankelijk evenement organiseert.

## **Verwachtingen**

(van toepassing voor de Feest Goe organisator)

Hoewel de wettelijke verplichtingen een goede basis zijn, zet Neteland extra stappen om ervoor te zorgen dat jongeren veilig en gerust kunnen uitgaan in de regio. Organisatoren worden aangemoedigd om bijkomende acties te ondernemen om enerzijds hun bezoekers te informeren en te sensibiliseren en anderzijds hun evenement veilig in te richten en een positief uitgaansklimaat te bevorderen.

Een organisator die het charter ondertekent, engageert zich om alle acties van het charter uit te voeren op zijn evenementen binnen regio Neteland en geeft jaarlijks aan welke evenementen het "geen gedoe, feest goe"-label zullen dragen.

## **Return**

(van toepassing voor de Feest Goe organisator)

Als een organisator veilig uitgaan en een positief uitgaansklimaat hoog in het vaandel draagt en hij alle acties uit het charter uitvoert, dan engageert regio Neteland zich om de organisator te ondersteunen met logistieke en/of financiële middelen.



# DEEL 2: HET CHARTER

## VOOR HET EVENEMENT

### 1. Vergunningen

#### Wettelijke verplichtingen

- De organisator draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het opvolgen van de verplichtingen met betrekking tot verzekeringen, attesten, vergunningen voor drankverkoop, auteursrechten (Sabam) en dergelijke meer.
- De organisator vraagt een evenementenvergunning aan via het digitaal evenementenloket van de desbetreffende gemeente.
  - › De aanvraag moet minstens 60 dagen voorafgaand aan het evenement gebeuren.
- Een tijdige aanvraag is cruciaal omdat de gemeente en de hulpdiensten zo de nodige voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen treffen zoals de inzet van voldoende politieploegen.
- De organisator volgt de adviezen op van de dienst noodplanning, de lokale politie en de brandweer.

#### Meer informatie?

- [Klik hier](#) voor meer informatie over het organiseren van evenementen binnen de regio Neteland.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementen- en vergunningsbeleid voor Neteland.

#### Verwachtingen

- Vul de onderdelen geluidsafwijking, maximumcapaciteit en andere veiligheidsrisico's in het aanvraagformulier voor een evenementenvergunning bij de desbetreffende gemeente zo volledig mogelijk in. Dit geeft de gemeente de nodige tijd om het dossier te beoordelen, een goedkeuring op te maken en eventueel nog extra met de organisator af te stemmen.
- Organisatoren van grotere evenementen worden mogelijk uitgenodigd op de adviesgroep evenementenveiligheid (AGEV) voor een voorbespreking en/of een evaluatie van het evenement.

# 2. Verdovende middelen: alcohol en drugs

## Wettelijke verplichtingen

- Aanvragen van de verplichte vergunning voor het schenken van sterke dranken, afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen van de desbetreffende gemeente.
- Verbod op het schenken van alcoholische dranken aan -16-jarigen.
- Verbod op het schenken van sterke dranken en cocktails aan -18-jarigen.
- Voorzien van een aparte bar voor de verkoop van sterke dranken en cocktails.
- Verbod op het schenken van alcoholische dranken aan iemand die dronken is.
- Verbod op het voorstellen of aanvaarden van een uitdaging die leidt tot dronkenschap.
- Naleven van de specifieke lokale regelgeving uit de politiecodex voor de verkoop van alcoholhoudende dranken.
- Voorzien van gratis drinkwater voor de bezoekers bij zeer warm weer (+27°C).

### Meer informatie over verdovende middelen?

- [Klik hier](#) voor enkele verplichtingen en tips met betrekking tot alcohol bij het organiseren van evenementen.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.
- [Klik hier](#) voor een checklist voor organisatoren over roken en alcohol op fuiven.

## Verwachtingen

- Organiseer een infomoment voor het barpersoneel om hen te informeren over alle richtlijnen.
- Hang een barbriefing over het schenken van alcohol op enkele goed zichtbare plaatsen achter de bar.
  - › Breid de basisbriefing uit met actuele tendensen, nieuwe fenomenen en enkele specifieke richtlijnen die van toepassing zijn voor het evenement.
- Voorzie bijkomende sensibiliserende affichering over drank- en druggebruik.
- Voorzie altijd gratis drinkwater wanneer dit voorradig is op de locatie van het evenement.
- Werk met een doortastend systeem voor het identificeren en onderscheiden van -16-, +16- en +18-jarigen met het oog op het alcoholbeleid voor de bezoekers.
  - › Vaste en afgescheiden rijen aan de ingang met -16, +16 en +18, bijvoorbeeld met behulp van dranghekken.
  - › Verschillende stempels of bandjes per leeftijdsgroep voor alle bezoekers die toegang willen.
  - › Controle van de identiteitskaart bij twijfel over de leeftijd van de bezoeker.
- Zorg ook voor minimaal één mocktail (non-alcoholische cocktail) als er op het evenement cocktails geschonken worden. Contacteer bij een vermoeden van druggebruik op het evenement meteen de lokale politie, zo kunnen zij ter plaatse eventuele controles uitvoeren.

## 3. Roken en dampen

### Wettelijke verplichtingen

- Het is verboden om te roken of te dampen in alle openbare ruimtes. Dit geldt ook voor evenementen in een gebouw of tent. Organisatoren zijn verplicht om toe te zien op het rookverbod.
- Organisatoren zijn verplicht om rokers van (e-)sigaretten aan te spreken wanneer zij het rookverbod niet gehoorzamen.
- Het is verboden om asbakken te plaatsen in ruimtes waar het rookverbod geldt.
- Het is verplicht om rookverbodstekens op te hangen aan zowel de ingang als binnenin de zaal of tent.

#### Meer informatie over roken en dampen?

- [Klik hier](#) voor enkele verplichtingen en tips over roken bij het organiseren van evenementen.
- [Klik hier](#) voor een checklist voor organisatoren over roken en alcohol op fuiven.
- [Klik hier](#) voor een voorbeeld van het rookverbodsteken.

### Verwachtingen

- Maak bezoekers attent op het feit dat roken en dampen niet getolereerd worden, met uitzondering op de specifiek aangeduide buitenlocaties.
- Voorzie een aparte rookruimte op een buitenlocatie. Deze rookruimte kan eveneens dienen als chill-outzone (zie hoofdstuk 9).
- Laat de security (vrijwillig en/of professioneel) controleren op de naleving van het rookverbod. Geef dit ook duidelijk mee in de briefing aan de security bij de start van het evenement.

## 4. Geluid en gehoorschade

### Wettelijke verplichtingen

- Sinds 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. Deze regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.
- Het is verboden om zonder evenementvergunning elektronisch versterkte muziek te produceren die hoorbaar is op een openbare plaats buiten de inrichting.
- Voor elk evenement met elektronisch versterkte muziek met een geluidsniveau hoger dan 85 dB(A) is een geluidsmeter nodig die tijdens de volledige duur van het evenement het geluidsniveau meet en registreert.
- Voor evenementen in openlucht en in tenten legt Neteland een bijkomende dB(C)-weging op om geluidshinder voor de buurt te beperken.

### Meer informatie over geluid en gehoorschade?

- [Klik hier](#) voor meer informatie over de geluidsnormen die gelden op alle evenementen.
- [Klik hier](#) voor enkele verplichtingen en tips over het vermijden van gehoorschade bij het organiseren van evenementen.
- [Klik hier](#) voor de volledige regelgeving over geluidsnormen voor muziekactiviteiten.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.

## Verwachtingen

- Voorzie altijd oordoppen op jouw evenement en plaats deze goed zichtbaar en bereikbaar voor alle bezoekers, zowel aan de kassa als aan de bar.
  - › CM biedt gratis oordopjes aan. Raadpleeg hiervoor [dit](#) aanvraagformulier.  
Let op: een aanvraag moet minstens 4 weken op voorhand gebeuren.
- Bezorg het registratiedocument van de geluidsmeter na afloop van het evenement aan het evenementenloket of de vrijetijdsdienst van de desbetreffende gemeente.
  - › Dit is enkel van toepassing voor externe geluidsmeters. Organisatoren die een geluidsmeter huren of ontlenen via de gemeente moeten dit niet specifiek doen. De gemeente leest het registratiedocument achteraf automatisch uit.

# 5. Security

## Wettelijke verplichtingen

- De organisator draagt de eindverantwoordelijkheid voor de algemene veiligheid in de zaal, tent of op het evenemententerrein. De lokale politie is bevoegd voor de algemene veiligheid en openbare orde op het openbaar domein rond het gebouw of het terrein.
- De organisator duidt personen (vrijwilligers en/of professionelen) aan die belast zijn met het waarborgen van de veiligheid van bezoekers.
- Alle personen (vrijwillig en professioneel) die belast zijn met het waarborgen van de veiligheid van bezoekers moeten verplicht nuchter blijven gedurende de ganse duur van het evenement (nuchter is geen gebruik van alcohol of andere verdovende middelen).
- De organisator is verplicht om de richtlijnen met betrekking tot security die zijn opgenomen in de evenementenvergunning strikt op te volgen.
- De organisator moet minimum 14 dagen vóór aanvang van het evenement een lijst van de vrijwilligers die hij wil inzetten als vrijwillige security overmaken aan de desbetreffende gemeente.
  - › Deze lijst bevat alle (voor)namen, rijksregisternummers en adressen van de personen die vrijwillige bewakingsactiviteiten zullen uitoefenen.
- Tijdens de volledige duur van het evenement moet de lijst met alle (voor)namen, rijksregisternummers en adressen van de personen die vrijwillige bewakingsactiviteiten uitoefenen én de verkregen toestemming van de burgemeester hiervoor aanwezig zijn op de plaats waar de bewakingsactiviteiten plaatsvinden.

### Meer informatie over security?

- [Klik hier](#) voor meer informatie over vrijwillige en professionele bewaking op evenementen.
- [Klik hier](#) hier voor de Netelandgids over vrijwillige en professionele security op jouw evenement.
- [Klik hier](#) voor meer informatie over het weigeren van de toegang tot jouw evenement.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.

## Verwachtingen

- Vraag de evenementvergunning tijdig aan zodat je op tijd weet of het inzetten van professionele security verplicht is op het evenement.
- Stel altijd minstens een voldoende groot veiligheidsteam samen om de algemene veiligheid in de zaal, de tent of op het evenemententerrein te garanderen.
- Laat je veiligheidsteam in de mate van het mogelijke ondersteunen door professionele security, eventueel in combinatie met een team van vrijwilligers.
  - › Let op: niet elke organisator kan zomaar vrijwillige security inzetten. Raadpleeg hiervoor de Netelandgids over security.
- Zorg bij voorkeur voor een zo groot mogelijke generatiekloof tussen de vrijwillige security en de bezoekers, bijvoorbeeld door de inzet van oud-leiding, volwassen begeleiders, ouders, ...
- Organiseer een infomoment voor het veiligheidsteam (vrijwillig en/of professioneel) in de vorm van een vaste briefing voorafgaand aan het evenement, waarbij er een toelichting gegeven wordt over wat er van hen verwacht wordt en welke specifieke bewakingsactiviteiten zij mogen uitvoeren.

## 6. Brandveiligheid en EHBO

### Wettelijke verplichtingen

- Het is verplicht de bepalingen van in het politiereglement houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke lokalen en tijdens publiek toegankelijke evenementen na te leven.
- Elke zaal moet beschikken over een brandveiligheidsattest, waarin staat hoeveel personen er maximaal zijn toegelaten.
- De organisator zorgt ervoor dat een vlotte evacuatie mogelijk is. Niet alleen de voorzieningen binnen zijn belangrijk. Ook de inplanting van het gebouw en de toegangswegen moeten voldoende mogelijkheden bieden aan hulpverleners.
  - › De organisator moet minimum 4 meter in de breedte en in de hoogte vrijhouden als toegang voor nooddiensten op het terrein van zijn evenement.
- Niet alleen zalen, maar ook tenten moeten aan bepaalde brandveiligheidsvoorschriften voldoen: een bepaald aantal uitgangen, duidelijk aangegeven nooduitgangen en signalisatie ervan, brandblusapparaten, veiligheidsverlichting, goede bereikbaarheid voor nood- en veiligheidsdiensten, ...
- De organisator zorgt voor voldoende brandblussers, pictogrammen en nooduitgangen op zijn evenement.
  - › Aanwezig meubilair moet zo opgesteld worden dat de doorgang naar nooduitgangen en brandblusapparaten vrij blijft.

#### Meer informatie brandveiligheid en EHBO?

- [Klik hier](#) voor enkele verplichtingen en tips over brandveiligheid bij het organiseren van evenementen.
- [Klik hier](#) voor enkele verplichtingen en tips over EHBO bij het organiseren van evenementen.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.

### Verwachtingen

- Er is minimum één EHBO-koffer binnen handbereik op het evenement en alle medewerkers weten waar deze zich bevindt.
- Er is voor medewerkers een schriftelijke incidentenprocedure over het verwittigen van de hulpdiensten. Deze procedure hangt duidelijk zichtbaar op de verschillende plaatsen waar medewerkers van het evenement aanwezig zijn.
- Plaats de EHBO-post bij grotere evenementen in de nabije omgeving van de chill-outzone (zie hoofdstuk 9) om de drempel om hier aan te kloppen voor bezoekers te verlagen.
  - › Voorzie de EHBO-post van een ruimte met medisch toezicht en weinig prikkels.
- De organisator richt zijn evenement in zoals het op voorhand via het inplantingsplan werd doorgegeven en goedgekeurd. Wijzigingen van de opstelling of van het inplantingsplan moeten altijd opnieuw goedgekeurd worden.

## 7. Capaciteit evenementenlocatie

### Wettelijke verplichtingen

- Het is verboden om de maximumcapaciteit van de zaal of tent waarin een evenement doorgaat te overschrijden.
  - › De organisator stemt deze maximumcapaciteit ook steeds af met de gemeente via het digitaal evenementenloket van de desbetreffende gemeente.
- De organisator hanteert de eventuele extra richtlijnen over beschikbare bezoekersoppervlakte en maximumcapaciteit die zijn meegegeven vanuit de gemeente.
- De organisator leeft de regelgeving met betrekking tot capaciteit en algemene veiligheid die is opgenomen in het huurreglement van de zaal of het terrein na.

#### Meer informatie over maximumcapaciteit?

- [Klik hier](#) voor meer informatie en richtlijnen over de maximumcapaciteit op jouw evenement.
- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.

### Verwachtingen

- Werk met een sluitend systeem voor capaciteitscontrole zodat het aantal bezoekers geteld kan worden (voorverkoop, beperkt aantal bandjes, tellingen, ...).
- Werk met voorverkoop naast de ticketverkoop aan de inkom van het evenement.
- Kondig het tijdig en uitgebreid aan wanneer de toegangstickets voor het evenement uitverkocht zijn om zo onnodige discussies aan de inkom te vermijden.



## 8. Sluitingsuur

### Wettelijke verplichtingen

- Respecteer het uur waarop het evenement volledig afgelopen is.
- Het algemeen sluitingsuur voor evenementen in Neteland is 3.00 uur.  
Mogelijk legt de gemeente bijkomende richtlijnen op voor het sluitingsuur.

#### Meer informatie over het sluitingsuur?

- [Klik hier](#) voor de zonale regelgeving (politiecodex) inzake evenementenbeleid voor Neteland.

### Verwachtingen

- Hanteer het algemeen uitdoofbeleid van Neteland om zo veel mogelijk overlast- en veiligheidsproblemen te voorkomen:
  - › 30 minuten voor sluitingsuur einde verkoop drankbonnetjes (2.30 uur).
  - › 15 minuten voor sluitingsuur einde verkoop drank (2.45 uur).
  - › 5 minuten voor sluitingsuur lichten aan en muziek stiller (2.55 uur).
  - › Op het sluitingsuur muziek direct afzetten en de locatie beginnen ontruimen (3 uur).

## 9. Extra faciliteiten voor een gezonde feestomgeving

### Verwachtingen

- Zorg altijd voor een rustige ruimte die open en goed verlicht is ingericht, waar bezoekers tot rust kunnen komen en waar men de mogelijkheid heeft om even te zitten en eventueel iets te drinken.
  - › Geef de voorkeur aan een echte chill-outzone. Dit is een afgesloten buitenruimte binnen de evenementzone, waarbij het principe van "IN = IN en UIT = UIT" wordt gehanteerd.
  - › Als een echte chill-outzone niet mogelijk is, kan de organisator dit ook voorzien voor de ingang van zijn evenement.
- Hanteer het "samen uit, samen thuis"-principe en maak bezoekers hiervan bewust.
  - › Promoot gezamenlijk vervoer via de fiets, taxi's, het openbaar vervoer, ...
- Promoot het fietsgebruik en voorzie een ruime fietsenstalling met voldoende verlichting en eventueel toezicht met behulp van stewards.
- Ondersteun campagnes met betrekking tot actuele tendensen en nieuwe fenomenen zoals grensoverschrijdend gedrag, alcoholmisbruik, geweld, spiking, ...

# 10. Controle, evaluatie en inspraak

## Wettelijke verplichtingen

- De bevoegde overheid kan steeds bijkomende voorwaarden opleggen op het vlak van veiligheid, gezondheid, overlast, ... wanneer zij dit noodzakelijk vindt.

## Verwachtingen

- Bezorg altijd feedback kort na het evenement aan de contactpersoon evenementen van de desbetreffende gemeente via een standaard online webformulier.
  - › Vul het formulier niet alleen in wanneer er zich problemen hebben voorgedaan, ook positieve feedback is welkom.
  - › Indien dit niet meteen ingevuld wordt, zal de evenementendienst van de gemeente zelf contact opnemen met de organisator en kan dit een negatieve impact hebben op eventueel toekomstige vergunningen.
- Bezorg altijd volgende zaken aan de vrijetijdsdienst of het evenementenloket van de desbetreffende gemeente:
  - › Algemene feedback over de vergunningsafhandeling en ondersteuning van de gemeente.
  - › Algemene feedback over het verloop van het evenement.
  - › Geluidsregistratiedocument van de geluidsmeter.
  - › Aantal incidenten en de omstandigheden ervan.
  - › Staat van het uitleenmateriaal.
- Organisatoren van grote evenementen worden mogelijk uitgenodigd voor een evaluatie op de adviesgroep evenementenveiligheid (AGEV).



## DEEL 3: RETURN

Elke organisator die het charter tekent kan een box lenen met hierin de volgende materialen:

- Signalisatie rookverbod.
- 2 nadarbanners met het uitdoofbeleid.
- 1 herasdoek met de inhoud van het charter.
- 1 herasdoek voor een chill-outzone.
- 10 bordjes met aparte vermeldingen.
- Controlemateriaal vals geld.
- Extra affiches.
- Transportkoffer of kokers voor doeken.
- Barbriefing, securitybriefing en incidentenprocedure.
- Volledig charter.

Elke organisator wordt jaarlijks uitgenodigd op een netwerkvond met alle andere organisatoren. Deze netwerkvond wordt jaarlijks georganiseerd door Neteland op de tweede vrijdag van oktober. Hier komen informatie-uitwisseling, vorming en opleiding aan bod en zijn alle betrokken instanties van Neteland aanwezig.

Voor bepaalde organisatoren zijn er bijkomende ondersteuningssubsidies beschikbaar. Raadpleeg de ondersteuning via de website [www.feestgoe.be](http://www.feestgoe.be).

---

### Contactgegevens

[feestgoe@regioneteland.be](mailto:feestgoe@regioneteland.be)  
Welkom op [www.feestgoe.be](http://www.feestgoe.be)

